R.AN.0300.57.2022

Zarządzenie nr 57/2022
Rektora Akademii Mazowieckiej w Płocku
z dnia 28 października 2022 roku

w sprawie przyjęcia regulaminu Wydawnictwa Naukowego Akademii Mazowieckiej w Płocku

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022, poz. 574 z późn. zm.) w nawiązaniu do § 24 ust. 2 Statutu Akademii Mazowieckiej w Płocku zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin Wydawnictwa Naukowego Akademii Mazowieckiej w Płocku stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydawnictwa Naukowego Akademii Mazowieckiej w Płocku.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 81/2019 Rektora Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku z dnia 19 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia regulaminu Wydawnictwa Naukowego Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. nadzw. dr hab. inż. arch. Maciej Słodki

ADWOKAT
Anna Siczek

PROREKTOR
dr Nauki i Rozwoju
dr Anna Nowacka

REGULAMIN WYDAWNICTWA NAUKOWEGO AKADEMII MAZOWIECKIEJ W PŁOCKU

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Wydawnictwo Naukowe Akademii Mazowieckiej w Płocku, zwane dalej „Wydawnictwem" jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną działającą na podstawie Statutu Akademii Mazowieckiej w Płocku.
2. Nadzór nad działalnością Wydawnictwa sprawuje Prorektor.
3. Wydawnictwem kieruje Dyrektor, który jest powoływany przez Rektora.

Organizacja Wydawnictwa

§ 2

1. W skład struktury Wydawnictwa wchodzą:
   1) Dyrektor Wydawnictwa,
   2) Rada Wydawnicza
   3) Sekretarz Wydawnictwa,
   4) Kolegia redakcyjne czasopism naukowych wydawanych przez Wydawnictwo Naukowe Akademii Mazowieckiej w Płocku, w skład których wchodzą: redaktorzy naczelni czasopism, zastępcy redaktorów naczelnych czasopism, sekretarze redakcji czasopism, redaktorzy tematyczni, redaktorzy językowi, redaktorzy statystyczni i pozostali członkowie redakcji czasopisma.
2. Sekretarza Wydawnictwa powołuje i odwołuje Rektor na wniosek Dyrektora Wydawnictwa lub Prorektora.
3. Dyrektor Wydawnictwa powołuje i odwołuje redaktora naczelnego czasopisma.
4. Dyrektor Wydawnictwa, na wniosek redaktora naczelnego czasopisma, powołuje i odwołuje zastępcę redaktora naczelnego czasopisma, redaktorów tematycznych i językowych oraz sekretarza redakcji czasopisma oraz pozostałych członków redakcji czasopisma.

5. W celu zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego wydawanych publikacji i koordynacji działalności wydawniczej Rektor może powołać Radę Wydawniczą.

Zasady finansowania Wydawnictwa

§ 3

1. Nadzór w zakresie gospodarki finansowej Wydawnictwa sprawuje Kwestor.
2. Działalność Wydawnictwa finansowana jest ze środków Uczelni, określonych w rocznym panie finansowym, a także z innych źródeł finansowania.
3. Przychody ze sprzedaży publikacji są przychodami Uczelni.
4. Ewidencję przychodów i kosztów Wydawnictwa prowadzi Kwestura.

Zasady publikacji w Wydawnictwie

§ 4

1. Uczelnia współfinansuje wydanie indywidualnych publikacji nauczycieli akademickich Akademii Mazowieckiej w Płocku, pod warunkiem dysponowania przez Uczelnię środkami finansowymi na ten cel. Wysokość kwot wnoszonych przez autorów określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.
2. Jeżeli publikacja ma charakter skryptu dydaktycznego, przeznaczonego dla studentów Akademii Mazowieckiej w Płocku, decyzją Rektora może ona być zwolniona z opłat za druk i skład.
3. Uczelnia nie gwarantuje autorom publikacji (zarówno w formie artykułów, monografii, skryptów itp.) honorarium.
4. Autorzy spoza Uczelni mogą ubiegać się o wydanie pracy w Wydawnictwie Naukowym Akademii Mazowieckiej w Płocku jedynie po podpisaniu stosownej umowy z Akademią Mazowiecką w Płocku określającej warunki i koszt publikacji obejmujący: recenzje, korektę językową, skład, druk itp.
5. Do druku kwalifikowane są tylko zrecenzowane publikacje. W tym celu Wydawnictwo:

1) powołuje recenzenta/recenzentów,

2) wynagrodzenie za recenzję uzależnione jest od liczby arkuszy wydawniczych i języka pracy. Wysokość stawek za recenzję określa Rektor oddzielnym zarządzeniem.

6. Szczegółowe zasady publikacji w Wydawnictwie, w tym wytyczne dla autorów monografii, określa Dyrektor Wydawnictwa w Procedurze wydawniczej, Procedurze recenzji wydawniczych oraz w Zasadach etyki publikacyjnej, wydanych w drodze zarządzenia Dyrektora Wydawnictwa.

7. Szczegółowe zasady publikacji w czasopismach, w tym wytyczne dla autorów, określa redaktor naczelny czasopisma w porozumieniu z Dyrektorem Wydawnictwa.

Zadania Wydawnictwa

§ 5

1. Do zadań szczegółowych Wydawnictwa należy:

1) opracowanie zbiorczego planu wydawniczego i przestrzeganie jego realizacji od strony finansowej i rzeczowej,

2) wydawanie czasopism naukowych, monografii, skryptów, podręczników oraz innych publikacji,

3) przechowywanie oryginałów recenzji i oświadczeń autorów,

4) współpraca z drukarniami, autorami i recenzentami,

5) magazynowanie oraz sprzedaż wydanych publikacji,

6) administrowanie stroną internetową wydawnictwa,

7) opracowanie długofalowej koncepcji działalności wydawnictwa,

8) dystrybuowanie bezpłatnymi egzemplarzami,

9) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz eISSN,

10) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności wydawniczej.

2. Wszystkie wymienione w ust. 1 pkt 1) – 10) zadania Wydawnictwo realizuje przy pomocy pracowników Akademii Mazowieckiej w Płocku.

Odpowiedzialność za mienie

§ 6

1. Mienie Wydawnictwa znajduje się w magazynie Biblioteki Akademii Mazowieckiej w Płocku.
2. Dyrektor Biblioteki Akademii Mazowieckiej w Płocku odpowiada solidarnie z pracownikami Biblioteki Akademii Mazowieckiej w Płocku za mienie Wydawnictwa znajdujące się w Bibliotece Akademii Mazowieckiej w Płocku.
3. Osoby określone w ust. 2 odpowiadają do pełnej wysokości za szkodę w mieniu Wydawnictwa znajdującego się w Bibliotece Akademii Mazowieckiej w Płocku.
4. Od odpowiedzialności określonej powyżej, osoby wskazane w ust. 2 mogą się uwolnić, jeżeli wykażą, że szkoda powstała z przyczyn od nich niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Zadania Dyrektora

§ 7

1. Dyrektorem może być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora, dla której Uczelnia jest podstawowym miejscem pracy.
2. Dyrektor planuje, organizuje i koordynuje pracę Wydawnictwa.
3. Dyrektor odpowiada za całokształt pracy jednostki.
4. Do Dyrektora w szczególności należy:
   1) monitorowanie i ocena planu wydawniczego i finansowego,
   2) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa,
   3) podejmowanie ostatecznych decyzji w sprawach spornych dotyczących wydania publikacji lub artykułów naukowych,
   4) sporządzania sprawozdania rocznego z działalności Wydawnictwa,
   5) przygotowanie projektów umów z księgarniami i hurtowniami,

6) podejmowanie działań zmierzających do wykluczenia przejawów nierzetelności naukowej – zapobieganie przypadkom *ghostwriting* i *guest authorship*.

Rada Wydawnicza

§ 8

1. Rada Wydawnicza jest organem opiniodawczym Rektora.
2. Zadaniem Rady Wydawniczej jest:
   1) opiniowanie planu wydawniczego i finansowego Wydawnictwa,
   2) opiniowanie regulaminu Wydawnictwa,
   3) inicjowanie działań zmierzających do rozwoju Wydawnictwa.
3. W skład Rady Wydawniczej wchodzą:
   1) Prorektor,
   2) Dyrektor,
   3) Kierownicy kolegiów.
4. Rada Wydawnicza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu.

Zadania Sekretarza Wydawnictwa

§ 9

1. Sekretarz Wydawnictwa czuwa nad prawidłowym, pod względem prawno-finansowym, przebiegiem realizacji planów wydawniczych od inicjatyw wydawniczych do dystrybucji włącznie.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
   1) współpraca z autorami, recenzentami, drukarniami,
   2) przygotowywanie wniosków do przetargów dotyczących składu i druku publikacji,
   3) przygotowywanie wniosków i projektów umów z recenzentami,
   4) przyjmowanie dostaw książek z drukarni,
   5) dystrybuowanie egzemplarzy publikacji,
   6) współpraca z Biblioteką Narodową w zakresie nadawania wydawanym publikacjom numerów ISSN, ISBN oraz eISSN,

7) współpraca z redakcjami czasopism w zakresie nadawania numerów DOI,

8) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe.

Obowiązki redaktora naczelnego czasopisma

§ 10

1. Redaktor naczelny czasopisma nadzoruje całokształt prac redakcyjnych związanych z przygotowaniem danego numeru lub tomu czasopisma, w szczególności:

   1) ustala szczegółowe zasady publikacji w czasopiśmie,

   2) przyjmuje i kwalifikuje artykuły i inne materiały przeznaczone do publikacji oraz wyznacza recenzentów zewnętrznych spoza Uczelni,

   3) podejmuje na podstawie otrzymanej recenzji ostateczną decyzję w sprawie publikacji artykułów lub innych materiałów oraz nadzoruje realizację poprawek zleconych przez recenzenta;

   4) ustala listę recenzentów;

   5) współpracuje z sekretarzem wydawnictwem w kwestiach dotyczących ostatecznej redakcji tomu lub numeru, jego korekty i innych prac redaktorskich;

   6) wysuwa propozycje dotyczące kolportażu tomu lub numeru czasopisma i jego obecności na platformach cyfrowych, w bazach indeksacyjnych oraz na krajowym i międzynarodowym rynku wydawniczym.

2. Redaktor naczelny może odmówić publikacji artykułu w czasopiśmie bez konieczności jej uzasadniania.

Obowiązki redaktora tematycznego

§ 11

1. Do zadań redaktora tematycznego należy:

   1) wstępna ocena poziomu naukowego artykułów zgłoszonych do publikacji,

   2) weryfikacja materiałów przeznaczonych do czasopism naukowych,

3) proponowanie recenzentów,

4) przygotowanie edytorskie i dostarczenie artykułu recenzentom,

5) przekazanie kompletu materiałów (tekstu oraz recenzji) do sekretarza redakcji,

6) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

Obowiązki sekretarza redakcji czasopisma

§ 12

1. Do zadań sekretarza redakcji czasopisma należy:

1) współpraca z redaktorem naczelnym i redaktorami tematycznymi,

2) współpraca z autorami i recenzentami,

3) współpraca z sekretarzem wydawnictwa,

4) administrowanie stroną internetową czasopisma,

5) współpraca z bazami indeksującymi czasopisma naukowe,

6) przekazanie kompletu materiałów (tekstu i recenzji) z danego numeru lub tomu do sekretarza wydawnictwa,

7) sprawdzenie poprawności złożenia publikacji przez drukarnię.

Organizacja procesu wydawniczego

§ 13

1. Sekretarz Wydawnictwa występuje o przyznanie numerów ISBN i ISSN.
2. Po przyjęciu pracy do druku po recenzji i naniesieniu ewentualnych poprawek autorskich Sekretarz Wydawnictwa przekazuje wydruk do opracowania redakcyjnego.
3. Wydawnictwo może zlecać wszelkie prace związane z procesem wydawniczym, bez względu na rodzaj publikacji, innym podmiotom i osobom.

Zasady rozpowszechniania nakładu

§ 14

1. Wysokość nakładu ustala się indywidualnie dla danej publikacji. Wysokość nakładu będzie uzależniona od charakteru publikacji

i możliwości finansowych Uczelni. W szczególnych przypadkach na wniosek autora, Dyrektor może zwiększyć lub zmniejszyć wysokość nakładu.

2. Wydawnictwo nieodpłatnie przekazuje publikacje następującym podmiotom:

1) bibliotekom, posiadającym status egzemplarza obowiązkowego,

2) redaktorom publikacji zbiorowych, recenzentom, autorom artykułów w publikacjach zbiorowych (bez względu na liczbę zamieszczonych artykułów) – po 1. egzemplarzu,

3) egzemplarze autorskie publikacji zwartych do trzech autorów – 10 egzemplarzy dla każdego z autorów,

4) egzemplarze autorskie publikacji zwartych powyżej trzech autorów – łącznie 35 egzemplarzy,

5) egzemplarze na potrzeby własne Uczelni.

3. Pozostałe egzemplarze zostają przeznaczone do sprzedaży.

Promocja i dystrybucja

§ 15

1. Informacje o nowościach Wydawnictwo zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na wybranych dostępnych witrynach internetowych.

2. Oprócz tradycyjnej wersji papierowej Wydawnictwo może rozpowszechniać swoje publikacje w wersji elektronicznej (w postaci e-booka) na platformach cyfrowych wyspecjalizowanych firm.

3. Wydawnictwo może uczestniczyć w ogólnopolskich targach książki, może współorganizować promocje książek oraz może prezentować publikacje na konferencjach i imprezach tematycznie związanych z problematyką wydawanych książek, a także w zależności od potrzeb na innych uczelniach oraz w instytucjach naukowych. Informacje o promocjach i wydarzeniach towarzyszących Wydawnictwo z wyprzedzeniem zamieszcza na stronach internetowych.

4. Wydawnictwo prowadzi sprzedaż książek za pośrednictwem strony internetowej Akademii Mazowieckiej w Płocku lub strony internetowej

Wydawnictwa. Wydawnictwo prowadzi także sprzedaż dla indywidualnych odbiorców.

5. Szczegółowe tryby ustalania cen, przecen i rabatów reguluje odrębne zarządzenie Rektora.

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin Wydawnictwa Akademii Mazowieckiej w Płocku wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora.